

**BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektora**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
2. **Określenie stanowiska:** **Podinspektor w Biurze Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych** – 1 etat
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja lub zarządzanie),
  - 3) legitymowanie się co najmniej dwuletnim stażem pracy, w tym minimum półroczny staż w jednostce sektora finansów publicznych,
  - 4) udokumentowane doświadczenie w aplikowaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,

**4. Dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) znajomość aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu (Pakiet MS Office, Internet),
- 4) znajomość problematyki kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 5) umiejętność interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- 6) umiejętność sporządzania dokumentacji postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 9) dyspozycyjność.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) współpraca z miejskimi instytucjami i jednostkami kultury i sportu w zakresie przygotowania, aktualizowania miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych.
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych spraw (kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki).
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy stypendialnej dla osób uzdolnionych,
- 4) prowadzenie procedur konkursowych związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pożytku publicznego na zadania z zakresu sportu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zadań realizowanych przez organizacje pożytku publicznego w zakresie sportu, w tym monitorowanie, kontrola, rozliczanie udzielonych dotacji z budżetu gminy,

- 6) organizowanie udziału miasta w regionalnych, krajowych, międzynarodowych imprezach turystycznych, wystawienniczych itp.
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań, opinii, oraz bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb organów nadzoru, instytucji kontrolnych itp.
- 8) współudział i pomoc w organizacji uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami,
- 9) współpraca, obsługa i prowadzenie spraw Społecznej Rady Sportu,
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia promowania oferty kulturalnej,
- 11) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych,
- 12) tworzenie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie zadań ze środków rządowych na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) praca jednozmiannowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2016 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze KSTiOP”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**  
**Krzysztof Jan Kaliński**

